

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan latar belakang dan pembahasan, peran Staf Administrasi keuangan sangat kompleks dan dibutuhkan perusahaan dalam kegiatan rumah tangga untuk mendukung aktifitas operasional. Staf Administrasi keuangan bukan hanya posisi pelengkap organisasi tapi menjadi posisi vital dalam setiap kegiatan operasional perusahaan. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa

1. Laporan pengeluaran kas/bank merupakan jenis laporan rutin yang bernilai guna fisikal dan administrative karena didalamnya terdapat dokumen yang terdiri dari form atau bukti transaksi lainnya atas kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
2. Prosedur pengarsipan laporan pengeluaran kas/bank terdiri dari dua laporan yaitu laporan kas operasional, dan laporan kas bank BCA/Jatim sesuai dengan sistem penyimpanan kronologis dibuat perhari dan menggunakan peralatan yang sesuai.
3. Input data dan dokumen secara manual untuk support finance dan database untuk finance manager berdasarkan tanggal pembayaran untuk memudahkan mencari dokumen yang bias digunakan untuk re-checking
4. Perlu adanya kesesuaian prosedur administrasi dengan mengecek dengan teliti dokumen pendukung dan tandatangan pimpinan dengan demikian apabila dilakukan cros-cek data bias dipertanggungjawabkan.
5. Melakukan perhitungan biaya pengeluaran karyawan untuk efisiensi biaya setiap hari dan dilaporkan setiap bulanya, baik itu biaya perjalanan dinas, entertaint dan pengeluaran lain .

3.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan saat melaksanakan praktik kerja lapangan selama tiga bulan, ada beberapa saran yang sekiranya dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan, diantaranya adalah:

1. Sebaiknya jabatan/posisi staf administrasi keuangan diisi lebih dari satu orang pegawai mengingat kegiatan operasional dan kebutuhan perusahaan pada PT DM sangat padat dan banyak.
2. Sebaiknya dalam melaksanakan tugasnya dan manajemen yang baik semua anggota perusahaan memiliki kewajiban menerapkan SOP PT Dakonan Mas untuk terjaminnya kualitas kerja dan tanggung jawab kerja pada perusahaan
3. Sebaiknya seorang staf administrasi keuangan harus memiliki rasa tanggung jawab dan loyalitas terhadap perusahaan serta memiliki sikap ketelitian terhadap apa yang dikerjakannya
4. Sebaiknya selalu menjaga hubungan dan komunikasi atau interaksi yang baik dengan seluruh karyawan.

